

あなたの未来を強くする




確定給付企業年金 監査対応の手引き



ご不明な点がございましたら、下記連絡先までお問い合わせください。
お電話の際は、証券番号をあらかじめご確認くださいませようお願いします。

年金サービス室 財政グループ

 **0120-307876**

受付時間：月～金曜日 午前9時～午後5時

(祝日・12/31～1/3を除く)

はじめに

本冊子は行政が実施する確定給付企業年金の監査についての説明資料です。監査で確認される主な項目の解説や、書面監査の記入要領等を掲載していますので、監査の対応にあたりご活用ください。なお、確定給付企業年金オンラインサービス（以下、オンラインサービス）を使用できないお客さまには、一部当てはまらない内容がございますことをご了承ください。

●目次

内容		本書のページ
はじめに		1
確定給付企業年金の監査について		2
書面監査にあたって	監査項目について	3
	ご用意いただく主な書類	4-6
主要項目解説	加入者原簿（備え付け義務・加入者記録管理義務）	7
	給付の裁定（資格喪失時の説明義務）	8
	給付の裁定（給付未請求者の対応）	9
	業務概況の周知（加入者への周知義務について）	10
	運用の基本方針・政策的資産構成割合	11
	個人情報・特定個人情報保護に関する事項	12-13

内容		本書のページ
記入要領	表紙	14
	1. 適用状況	15
	2. 加入者に関する事項	16-17
	3. 給付に関する事項	18-19
	4. 掛金に関する事項	20-22
	5. 規約に関する事項	23
	6. 財務及び会計に関する事項	24
	7. 業務概況の周知状況	25
	8. 資産運用に関する事項	26-28
	9. 個人情報の保護に関する事項	29-30
	10. 特定個人情報の取扱いに関する事項	31-32
	背表紙	33

確定給付企業年金の監査について

●確定給付企業年金の監査とは

確定給付企業年金法（以下、「DB法」と言います。）に基づき実施される行政監査です。

平成22年11月1日付 厚生労働省年金局長名通知「確定給付企業年金法に基づく監査の実施について」において監査の具体的な内容が定められ、各地方厚生（支）局が制度実施から概ね3年を経過している企業年金の事業主等を対象に定期的に実施するものです。

●監査の目的

企業年金を実施する事業主等の事業運営がDB法等の法令および年金規約等に基づき適正に実施されているかを行政が具体的に検証し、必要な是正改善の措置を講じるとともに、効率的に運営されるよう積極的に指導することを目的としています。

●監査の種類

書面監査、実地監査および特別監査の3種類があり、この手引きでは書面監査について記載しております。

各監査の種類と概要は以下表のとおりです。

【確定給付企業年金の監査の種類】

	一般監査		特別監査
	書面監査	実地監査	
対象	制度実施から概ね3年を経過している企業年金の事業主等の中から地方厚（支）局が選定した事業主等を対象とします。	書面監査で提出された書面の記載内容を踏まえ、事実確認等を行う必要があると認められる事業主等を対象とします。	次のいずれかの事業主等を対象とします。 ・受給者や加入者から法令違反の疑いがある等の通報があり、特別監査を行う必要があると認められる事業主等 ・実地監査において是正または改善の命令を受け、さらに特別に監査を行う必要があると認められる事業主等
実施方法	地方厚生（支）局から送付される書面に事業主等が記入・返送します。	地方厚生（支）局の監査職員が事業所等に赴き、書類の閲覧や関係者からの聴取等を行います。通知は監査実施日の概ね1ヵ月前に行われます。 特別監査については、証拠隠滅および関係書類の改ざん等の恐れがある場合に、監査直前に通知が行われる場合もあります。	

書面監査にあたって－監査項目について

書面による監査項目は以下のとおりです。監査資料は各地方厚生（支）局ごとに作成されておりますが、概ね同じ内容です。ページ数を記載している項目については該当ページにて解説しています。

項目	主な内容	主な参照資料
1. 適用状況	事業主、事業所の名称、住所 業務委託契約の状況	年金規約
2. 加入者に関する事項 (P7)	加入者情報、加入者台帳の備え付け、 資格喪失者あて説明	年金規約、再計算報告書、資格喪失者あて 説明資料
3. 給付に関する事項 (P8-9)	給付状況、未請求者への対応	事業報告書
4. 掛金に関する事項	掛金拋出状況、納付形態、加入者負担有無	年金規約、事業報告書、再計算報告書
5. 規約に関する事項	労働協約との整合性	年金規約、労働協約
6. 財務及び会計に関する事項	現金取扱の有無	—
7. 業務概況の周知状況 (P10)	業務概況の周知の状況	周知に使用した資料
8. 資産運用に関する事項 (P11)	運用の基本方針策定有無、資産運用委員会設置 状況、資産運用状況	運用の基本方針、事業報告書、保険資産に 関するご報告
9. 個人情報の保護に関する事項 (P12-13)	教育や研修の実施状況、漏えい時の報告体制の 有無、業務委託先の監督	個人情報保護管理規程
10. 特定個人情報(マイナンバー) の取扱いに関する事項 (P12-13)	特定個人情報の管理状況、取扱者、取扱規程・ 基本方針の策定状況	特定個人情報取扱基本方針、特定個人情報 取扱規程

書面監査にあたって—ご用意いただく主な書類①

「年金規約」

●●●株式会社確定給付企業年金規約

000000000-0-00

「事業報告書」

様式06-ア

令和 年 月 日

規約型企業年金事業報告書

(決算日 令和●●年●●月●●日)

規約番号 ●●●●●●●● 号

事業所名 株式会社 ●●●●

1. 適用状況

実施事業所数及び加入者数

実施事業所数	1	加入者数	539
		()	541

(単位：人)

※ () 内は前年度末現在の加入者数

2. 給付状況

件数及び金額

		件数		金額(円)	
		件数	金額	件数	金額
老齢給付	年金	1	256,892		
	一時金	9	27,886,295		
退避一時金	年金	38	21,494,957		
	一時金				
障害給付	年金				
	一時金				
遺族給付	年金				
	一時金	0	0		

3. 掛金拠出状況

(単位：円、%)

	納付決定額①	納付済額	不納付額	未納額②	②/①
標準掛金	36,063,392	36,063,392	0	0	0
特別掛金	23,080,854	23,080,854	0	0	0
特別掛金	0	0	0	0	0
事務費掛金	0	0	0	0	0

「財政決算の概要」

●●株式会社 様

財政決算の概要

令和●●年●●月●●日

1. 財政検証とは
2. 当年度決算の概況
3. 当年度の決算結果について
 - (1) 当年度剰余金・不足金について
 - (2) 継続基準の財政検証・財政再計算要否の判定結果
(責任準備金の確保)
 - (3) 非継続基準の財政検証結果 (最低積立基準額の確保)
4. 基礎数値
5. 運用利回り

●ご留意事項

本書類は厚生局宛提出資料ではございませんのでご注意ください。

「年金規約」をご用意ください。書面監査にて規約の提出を求められている場合は、各地方厚生(支)局の指示に従ってください。なお、最新の規約が手元にない場合は、住友生命あてご連絡ください。

毎年、各地方厚生(支)局あてにご提出いただいている書類です。直近の決算時にご提出いただいたものをご用意ください。

左記の「事業報告書」とともに住友生命からお届けしている書類です。直近の決算時にお届けしているものをご用意ください。

書面監査にあたって—ご用意いただく主な書類③

「加入者原簿」

加入者原簿として加入時等に「加入者台帳」、受給権取得時等に「受給権者台帳」を作成し、オンラインサービス上に掲載いたします。

(参照) P7「項目解説—加入者原簿(備え付け義務・加入者記録管理義務)」

「ご退職者様向け説明資料」

加入者資格を喪失した加入者あての説明資料をご用意ください。なお、住友生命にてひな型のご用意もごございます。オンラインサービス「ツール」から取り出しのうえご利用ください。

(参照) P8「項目解説—給付の裁定(資格喪失時の説明義務)」

「業務概況の周知資料」

確定給付企業年金の業務概況について

- ①給付の種類ごとの標準的な給付の額及び給付の設計
- ②加入者の数及び給付の種類ごとの受給権者の数
- ③給付の種類ごとの給付の支給額その他給付の支給の概況
- ④事業主が資産管理運用機関等に納付した掛金の額、納付時期その他掛金の納付の概況

加入者等に確定給付企業年金の業務の概況について直近で周知した資料をご用意ください。

(参照) 「業務概況の周知資料作成の手引き」

項目解説—給付の裁定（資格喪失時の説明義務）

平成16年6月11日付で公布された「国民年金法等の一部を改正する法律（平成16年法律第104号）」を受け、平成17年10月1日から確定給付企業年金についてもポータビリティ（年金通算措置）の確保を図るため、加入者資格喪失時には脱退一時金相当額の移換が可能となっています。

それに伴い、加入者資格を喪失した加入者等には、脱退一時金相当額の移換に関し以下の事項を必ず説明しなければいけないことが定められています。（平成17.715年発第0705001号「企業年金等の通算措置に係る事務取扱準則について」）

●加入者資格喪失者に説明すべき事項について

- ①移換申出期限
- ②脱退一時金相当額及び算定基礎期間
- ③資格喪失時の選択肢・1年以内に再就職した場合の選択肢
- ④税務の取扱いについて（脱退一時金を選択した場合、本人拠出相当額がある制度の場合）
- ⑤年金規約に定めている事項
- ⑥企業年金連合会及び国民年金基金連合会の制度の概要、手数料及び連絡先

住友生命では上記対応をサポートさせていただくため、「ご退職者様向け説明資料（ひな型）」をご用意しています。ご入用の際はオンラインサービス「ツール」より取り出してください。

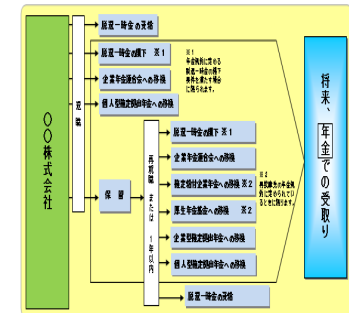
「ご退職者様向け説明資料」

退職金受取方法について

*本図は一般的な例であり、確定給付企業年金（DDB型など）において、退職金として「脱退一時金」の受取を選択する場合は、受取の方法が異なる場合があります。具体的な取扱いについては退職金の請求書に記載されています。

1. 脱退一時金相当額の移換とは（ポータビリティ制度とは）

年金の受取額が少ないため、退職金の脱退一時金相当額を預金として、将来、年金受取りの進捗と併せて受取るといった制度です。



項目解説－運用の基本方針・政策的資産構成割合

●運用の基本方針

年金制度運営者が主体的に運用を行っていくための基本的な枠組みを記述したものです。原則全てのDBにおいて、「運用の基本方針」の策定が義務付けられています。

「運用の基本方針」には、下記①～⑥すべての項目について定めることとされています。

- ①積立金の運用の目標に関する事項
- ②運用に係る資産の構成に関する事項
- ③運用受託機関の選任に関する事項
- ④運用受託機関の業務に関する報告の内容及び方法に関する事項
- ⑤運用受託機関の評価に関する事項
- ⑥運用業務に関し遵守すべき事項等

●政策的資産構成割合（「運用の基本方針」別紙）

DBの積立金の運用の目標を達成するために、長期にわたり維持すべき資産の構成割合です。

「運用の基本方針」の別紙に記載しています。

「運用の基本方針」 (政策的資産構成割合を含む)

年金運用の基本方針
 当社の規約型企業年金の年金資産運用の基本方針（以下「基本方針」）
 1. 運用の目的
 2. 運用目標
 3. 資産構成
 4. 運用に当たっての留意事項
 5. 運用受託機関の選任

政策的資産構成割合記載部分

(20●●年●月●日改定)

資産分類	政策的資産構成割合	乖離許容幅
国内債券	●%	●%～●%
国内株式	●%	●%～●%
外国債券	●%	●%～●%
外国株式	●%	●%～●%
生命保険（一般勘定）	●%	●%～●%
短期資産	●%	—
その他資産	●%	●%～●%
合計	100%	—

(留意事項)
 中長期的に乖離許容幅の範囲内で運用を行うことを基本とする。
 ただし、市場の変動状況に応じて、資産構成割合を機動的に変更すること等により、一時的に乖離許容幅を超過することは許容する。
 なお、運用商品において基本ポートフォリオの設定がなく、多種類の資産に分散投資を行い、市場動向に応じてその資産配分を機動的に変更するマルチアセット運用は「その他資産」に分類する。

「運用の基本方針」「政策的資産構成割合」の策定にあたっては、年金運用についての知識が必要となります。必要に応じて住友生命でサポートさせていただきますのでご連絡ください。

項目解説—個人情報・特定個人情報保護に関する事項①

「個人情報の保護に関する法律」、「企業年金等に関する個人情報の取扱い準則」、「企業年金等に関する特定個人情報の取扱い準則」、「厚生労働省告示 私的年金分野における個人情報の技術的安全管理措置」、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」等にて、企業年金等に関する個人情報の取扱いが定められております。

ここでは書面監査にて確認を受ける主な項目について記載しています。

なお、特定個人情報とは**個人番号（マイナンバー）を内容に含む個人情報**が該当します。

●個人情報・特定個人情報取扱いの責任者・担当者の選任と報告体制の確立

企業年金等に関する個人情報・特定個人情報の取扱いの管理に関する事項を行わせるため、当該事項を行うために必要な知識および経験を有していると認められる者のうちから、取扱責任者・担当者を選任することが定められています。

また、漏えい等の事案が発生した場合、事実関係および再発防止策等について、個人情報保護委員会と併せて各厚生（支）局長に対し、速やかに報告を行うことができる体制の確立が定められています。

●個人情報の管理責任者および個人情報取扱者の研修について

企業年金等に関する個人情報管理責任者および個人情報取扱者に対し、その責務の重要性を認識させ、具体的な個人情報の保護措置に習熟させるため、必要な教育および研修を行うことが定められています。

教育および研修は企業年金等に特化する必要はなく、個人情報保護全般に関するものを実施していればよいとされています。

●業務委託先の監督としての対応について

業務委託先が個人情報・特定個人情報の保護のために講ずべき措置の内容を、委託契約において明確化することが定められています。住友生命においては、協定書等により取扱い方法を明確化しております。

項目解説—個人情報・特定個人情報保護に関する事項②

●個人情報・特定個人情報の安全管理措置について

- ①個人情報・特定個人情報を取り扱う基幹システムに接続されたネットワークと、インターネットに接続されたネットワークを物理的または論理的に分離（※）することが定められています。
- ②個人情報・特定個人情報を電磁的記録媒体を使用して外部に持ち出す場合は、暗号化やパスワードの設定を必ず行うことが定められています。
- ③パソコン等に個人情報・特定個人情報を一時的に保存した場合は、作業終了後のデータ消去を徹底することが定められています。

（※）「物理的分離」とは、経路（ケーブル）およびネットワーク機器（スイッチ等）を物理的に分離することにより、ネットワーク間の相互通信をできないようにすることです。
「論理的分離」とは、VLAN、L4スイッチ、ルータ、ファイアーウォール等を用いてインターネットに接続されていない、基幹系ネットワークとインターネットに接続されている情報系ネットワークを分離し、相互通信をできないようにすることです。

●特定個人情報取扱基本方針・特定個人情報取扱規程の策定

特定個人情報の安全管理について、特定個人情報取扱基本方針・特定個人情報取扱規程を策定してください。策定されていない場合、指摘を受ける可能性があります。企業年金連合会ホームページにひな型が掲載されておりますので、策定の際はぜひご活用ください。なお、ひな型の内容は例示となります。実態に合わせて適宜修正してください。

【ご参考】企業年金連合会HP 「個人情報保護及び個人番号（マイナンバー）」

<https://www.pfa.or.jp/activity/mynumber/>

●企業年金連合会からの個人番号取得について

加入者等の個人番号は企業年金連合会から取得することが可能です。個人番号を企業年金連合会から取得する場合、加入者等に関する情報の収集等の事務を企業年金連合会に委託することができる旨を、あらかじめ規約に規定しておく必要があります。

書面監査記入要領一表紙

以下では、監査資料の回答例を記載しております。（各厚生（支）局により、質問の内容や順序は異なります。）
参考としてご覧いただき、お客さまの実態に応じて回答の作成をお願いいたします。

様式第 1 号

確定給付企業年金監査資料

表紙-1 令和 ● 年 ● 月 ● 日

表紙-2 規約番号 ●規第●●●●号

表紙-3 事業所名 ●●●●

表紙-1
提出日を記入します。

表紙-2
厚生局あて申請・届出書類等の「鑑」、財政決算 事業報告書に記載の規約番号を記入します。

表紙-3
規約「総則（事業主の名称及び住所並びに実施事業所の名称及び所在地）」に記載の事業所名を記入します。
事業所が複数ある場合は代表事業主の事業所名を記入します。

書面監査記入要領－ 1. 適用状況

適用状況

(1) 事業主及び実施事業所 ※記載日現在の状況を記入してください。一覧表の添付でも差し支えありません。

1-1	事業主	名称	●●●●	実施事業所	名称	●●●●
		住所	●●●●市●●町●丁目●番●号		所在地	●●●●市●●町●丁目●番●号
	※登記簿謄本上の名称所在地(本店等)	名称		※厚生年金の適用事業所を記載	名称	
	住所		所在地			

1-2

資産管理運用契約の委託先を記入してください。(複数ある場合はすべて記入してください)

委託先 : 住友生命保険相互会社、●●生命保険●●会社

1-3

業務委託契約について

ア 委託先を記入してください。 イ 委託している業務内容に○を付してください。

委託先 : 住友生命保険相互会社

① 給付の支給に関する業務	<input type="radio"/>	② 掛金の額の計算に関する業務	<input type="radio"/>
③ 年金数理に関する業務	<input type="radio"/>	④ 加入者等の記録の管理に関する業務	<input type="radio"/>

1-1

規約「総則(事業主の名称及び住所並びに実施事業所の名称及び所在地)」に記載の事業主名、事業所名および住所等を記入します。複数ある場合は全ての事業主、事業所を記入します。

1-2

規約「積立金の運用(資産管理運用機関)」に記載の資産管理運用契約の委託先を確認し、住友生命以外に契約している受託機関も含め、すべて記入します。

1-3

住友生命保険相互会社と記入します。

書面監査記入要領－ 2. 加入者に関する事項①

加入者に関する事項

2-1

1) 加入者数及び受給者数

直近決算(R●年 ●月末)	
加入者数	●
受給者数	●

※受給者数欄は「年金」の受給者数（一時金は含まない）を記入してください。

2-2

平均年齢及び平均基準給与（直近財政再計算の計算基準日時点）

平均年齢	平均基準給与（又は積算ポイント換算の平均額）
歳	円

(2) 加入者の範囲

2-3

ア 厚生年金保険被保険者で、確定給付企業年金の加入者としていない社員（従業員）はいますか。

内に○を付してください。

① いる	<input checked="" type="radio"/>
② いない	<input type="radio"/>

※ 「規約上、加入者とし不在社員区分が存在するが、現在は該当者がいない」場合は、「②いない」に○を付してください。

2-4

イ 前記アで「①いる」の場合、加入者としていない理由を記入してください。

（例）規約に定める加入者とし不在社員区分（役員、嘱託、パート等）に該当するため。

2-1

財政決算の概要「4. 基礎数値」から記入します。

2-2

直近の財政再計算報告書の内容から記入します。
「平均基準給与」について、簡易基準の場合は算出がないため「-」とします。

2-3

規約「加入者（加入者）」を参照のうえ、実態に応じて記入します。

2-4

加入者とし不在社員区分がある場合、規約の内容に基づき、理由を記入します。

書面監査記入要領－ 2. 加入者に関する事項②

2-5

加入者原簿

ア 事業所に、確定給付企業年金の加入者原簿を備えていますか。

内に○を付してください。

① いる	<input checked="" type="radio"/>
② いない	<input type="radio"/>

※ 複数事業主の場合、イの質問にお答えください。

イ 事業主の主たる事務所に、全実施事業所の加入者原簿が備え付けられていますか。

内に○を付してください。

① いる	<input checked="" type="radio"/>
② いない	<input type="radio"/>

ウ 確定給付企業年金法施行令第20条では、加入者は加入者原簿の閲覧を求められることができるとされていますが、加入者から閲覧の請求の実績はありますか。

内に○を付してください。

① ある	<input type="radio"/>
② ない	<input checked="" type="radio"/>

2-6

資格を喪失した加入者等への説明

次の事項について、資格を喪失した加入者等へ説明を行っていますか。（育児・介護休職等により資格を喪失した者も含みます。）

ア 脱退一時金相当額の移換の申出の期限

内に○を付してください。

① 説明している	<input checked="" type="radio"/>
② 説明していない	<input type="radio"/>

イ 脱退一時金相当額の移換に関して必要な事項

内に○を付してください。

① 説明している	<input checked="" type="radio"/>
② 説明していない	<input type="radio"/>

※ ア、イで「①説明している」の場合、説明した内容がわかるもの（配付資料等）を添付してください。

2-5

事業主等には主たる事業所への加入者原簿の備え付けが義務付けられています。
住友生命では加入者原簿として加入時等に「加入者台帳」、受給権取得時等に「受給権者台帳」を作成し、オンラインサービス上に掲載しております。
事業所に紙媒体で備え付けているほか、オンラインサービスを利用いただいている場合も、事業所に備えつけているとみなされます。

2-6

資格喪失者への説明が義務付けられています。
例のように、使用している説明資料の添付が求められる場合があります。

書面監査記入要領－ 3. 給付に関する事項①

給付に関する事項

3-1

給付状況（直近の決算 R●年 ●月末）

（単位：件、円）

		件数	支給総額
老齢給付	年金	15	9,360,000
	一時金	3	33,209,782
脱退一時金		6	1,010,052
障害給付	年金	—	—
	一時金	—	—
遺族給付	年金	0	0
	一時金	1	615,800

(2) 給付の裁定の請求

3-2

給付の裁定請求書に生年月日に関する市区町村長の証明書又は戸籍の抄本その他の生年月日を証する書類※が添付されていますか
 内に○を付してください。 ※運転免許証、パスポートなど

① いる	<input checked="" type="radio"/>
② いない	<input type="radio"/>

※「②いない」の場合、イの質問にお答えください。

イ 添付していない理由（生年月日に関する他の確認方法・手段等）について記載してください。

理由	
----	--

3-1

財政決算 事業報告書「2. 給付状況」から転記します。

3-2

給付の裁定時に生年月日を証する書類を確認することが法令等に定められています。

書面監査記入要領－ 3. 給付に関する事項②

(3) 年金の請求の状況

3-3 退職者に対して、年金の未請求などがないよう、何か対策を取られていますか。

内に○を付してください。

① いる	<input checked="" type="radio"/>	※ 「①いる」の場合、イの質問にお答えください。
② いない	<input type="checkbox"/>	

イ 年金の未請求などの対策の取組状況を記載してください。

取組状況	<p>業務委託契約先である住友生命保険相互会社が定期的にオンラインサービスの掲示板に掲載する「裁定対象者一覧表」にて未請求者を確認している。</p>
------	--

3-4 年金給付状況について、業務委託先（総幹事会社）から報告を受けていますか。

内に○を付してください。

① 受けている	<input checked="" type="radio"/>	→ 業務委託先から報告を受けている場合、どのくらいの頻度で報告を受けていますか。 年 <input type="text"/> 回 (<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> 月)
② 受けていない	<input type="checkbox"/>	

→ 受けていない理由は何ですか。
理由を記載してください。

年金給付がないため
その他：

3-3

住友生命では給付未請求者の把握をサポートさせていただくため、「裁定対象者一覧表」を定期的にオンラインサービスの掲示板に掲載しています。

3-4

規約「給付（支払日及び支払方法）」を参照のうえ、年金支払日を記入します。年金受給者がいない場合は、この報告はありません。

(参照) P 9 「項目解説－給付の裁定（給付未請求者の対応）」

書面監査記入要領－４．掛金に関する事項①

4-1

掛金に関する事項

掛金抛出現況 (直近の決算：R●年●月末) (単位：円、%)

	納付決定額 A	納付済額	不納欠損額	未納額 B	B/A
標準掛金	53,127,162	53,127,162	0	0	0.0
特別掛金	11,806,036	11,806,036	0	0	0.0
リスク対応掛金	0	0	0	0	0.0
特例掛金	0	0	0	0	0.0
事務費掛金	0	0	0	0	0.0
合計	64,933,198	64,933,198	0	0	0.0

※ 掛金の内訳がない場合は、合計欄のみ記入してください。

※ 率については、小数点第2位を四捨五入し小数点第1位まで記入してください。

ア 不納欠損額がある場合、その理由を記載してください。

理 由	
--------	--

イ 未納額がある場合、その理由を記載してください。

理 由	
--------	--

4-1

財政決算 事業報告書「3. 掛金抛出現況」から転記します。
記入方法について、欄外に指示がある場合がありますので、ご確認ください。

書面監査記入要領－ 4. 掛金に関する事項②

規約で定める掛金について、下記の事項を記入してください。

4-2 計算締め日

毎月1日

4-3 掛金納期

翌月末日

4-4 掛金の納付形態（月払い・年払い等）

内に○を付してください。

どのような納付形態をとっていますか。

① 月払い	<input checked="" type="radio"/>
② 年払い	<input type="radio"/>
③ その他	<input type="radio"/>

※ 「③その他」の場合、④の質問にお答えください。

④ 具体的に納付形態を記載してください。

納付形態

4-5 上場株式による掛金の納付はありますか。

① ある	<input type="radio"/>
② ない	<input checked="" type="radio"/>

4-2 規約「掛金（標準掛金）」を参照のうえ記入します。

4-3 規約「掛金（掛金の納付）」を参照のうえ記入します。

4-4 規約「掛金（掛金）」を参照のうえ記入します。

4-5 通常ございません。

書面監査記入要領－ 4. 掛金に関する事項③

4-6

直近の掛金の財政再計算の計算基準日はいつでしたか。

直近の財政再計算： 令和 年 月

4-7

掛金の加入者負担はありますか。

内に○を付してください。

① ある	<input type="checkbox"/>
② ない	<input checked="" type="checkbox"/>

※ 「①ある」の場合、(4)の質問にお答えください。

また、加入者の同意を得たことがわかるもの（同意書のひな形、説明資料等）を添付してください。

(4) 掛金の加入者負担分の未収はありますか。

内に○を付してください。

① ある	<input type="checkbox"/>
② ない	<input type="checkbox"/>

※ 「①ある」の場合、(5)の質問にお答えください。

(5) 加入者負担分の未収の理由を記載してください。

未収の理由	
-------	--

4-6

直近の財政再計算報告書に記載の計算基準日を記入します。

4-7

規約「掛金（掛金の負担割合）」をご確認ください。
通常、掛金の加入者負担はございません。

書面監査記入要領－5. 規約に関する事項

規約に関する事項

5-1 1) 規約と労働協約等との整合性
ア 規約で労働協約等（就業規則等）を引用していますか。

① している	<input checked="" type="radio"/>
② していない	<input type="radio"/>

※ 「①している」の場合、該当する 内に○を付してください。

① 就業規則	<input checked="" type="radio"/>	② 給与又は賃金規程	<input type="checkbox"/>	③ 育児休業規程	<input type="checkbox"/>	④ 介護休業規程	<input type="checkbox"/>	⑤ 退職金規程	<input checked="" type="radio"/>
⑥ その他	<input type="checkbox"/>	→ (規程等の名称)							

規約で定める効力日
(いつの時点の労働協約等を引用しているか)

下記の例を参考に、規約を確認してください。

例： (加入者) 規約で引用している労働協約等

第3条 規約で引用している条文の内容

本制度の加入者は、実施事業所に使用される厚生年金保険被保険者のうち
株式会社 **就業規則** **令和3年4月1日現在**において効力を有する
株式会社就業規則をいう。以下同じ) 第2条に規定する社員とする。

5-2 イ 規約で引用している労働協約等（就業規則等）について、効力日より後に改定はありましたか。 ※ 「①ある」の場合、ウの質問にお答えください。
(複数の労働協約等がある場合は、すべての労働協約等について回答してください。①、②の両方が○になるケースがあります。)

① ある	<input checked="" type="radio"/>	→ 改定した労働協約等の名称 (就業規則) ・最終改定日 令和 ● 年 ● 月 ● 日
② ない	<input type="radio"/>	改定した労働協約等の名称 () ・最終改定日 平成・令和 年 月 日
		改定した労働協約等の名称 () ・最終改定日 平成・令和 年 月 日

5-3 ウ 前記イで「①ある」と回答した労働協約等（就業規則等）の改定は、規約に影響しますか (※)。
(複数の労働協約等がある場合は、すべての労働協約等について回答してください。①、②の両方が○になるケースがあります。)

① 影響する	<input type="radio"/>
② 影響しない	<input checked="" type="radio"/>

(※) 改定した労働協約等について、「規約で定める効力日現在版」と「最終改定日版」を比較してご回答ください。
 規約で引用している条文の内容に変更があった場合は、「①影響する」となります。
 (※) 規約で、法改正（例：H29.10、R4.10）前の育児休業規程に定める「育児休業」を引用している場合、当該規程を法改正に伴い改定し、育児休業の対象範囲が変更になっている場合や出生時育児休業の新設も「①影響する」となります。

エ 前記ウで「①影響する」と回答している場合、規約で定める効力日に変更されていない理由をお答えください。

理由	変更（届）又は変更承認申請漏れ
	その他（以下に具体的な理由を記載してください。）

5-1 規約を参照し、引用されている労働協約（社内規程）を確認します。

5-2 規約に引用している労働協約（社内規程）を効力日以降に改定した場合、改定日を記入します。

5-3 引用している労働協約（社内規程）の改定があった場合、改定内容が規約の内容に影響するかを確認してください。影響する場合は規約を変更する必要があります。

書面監査記入要領－ 6. 財務及び会計に関する事項

財務及び会計に関する事項

6-1

企業年金に係る収入及び支出において、現金による取扱いがありますか。

内に○を付してください。

① ある	<input type="checkbox"/>
② ない	<input checked="" type="checkbox"/>

※ 「①ある」の場合、(2)の質問にお答えください。

(2) 企業年金に係る現金の出納及び保管は、厳正かつ確実にを行うこととされていますが、どのような取扱いとなっていますか。

「確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について」(平成14年3月29日 年企発第0329003号・年運発第0329002号) (別紙2)確定給付企業年金の事業運営基準

① 現金出納の取扱いについて記載してください。

【記載例】

現金出納帳に入出金取引をもれなく記録し、毎日、出納帳残高と金庫内の現金保有残高と確認している。

取扱方法	
------	--

② 現金等の保管について記載してください。

【記載例】

現金、預貯金の通帳や預り証及びこれに準ずる証書は、厳重な鍵のかかる金庫等に保管している。

保管方法	
------	--

管理責任者 : (役職) _____

6-1

通常ございません。

書面監査記入要領－ 7. 業務概況の周知状況

業務概況の周知状況

(1) 業務概況の加入者等への周知の状況

7-1

確定給付企業年金法第73条第1項において、確定給付企業年金の業務の概況を毎年度、加入者へ周知することとされています。加入者への周知を行った時期を記入してください。行っていない場合は、「未実施」に○を付してください。

時期：令和 年 月（直近）

※ 加入者への周知の方法を記載してください。

周知方法	(例)
	①業務概況の周知資料を社内イントラネットに掲示、閲覧を促している。 ②業務概況の周知資料を事業所の見やすい場所に掲示し、閲覧を促している。

※ 周知している場合は、周知された内容がわかるもの(配付資料等)を添付してください。

未実施

周知している事項に○を、していない事項には×を付してください。

1 給付の種類ごとの標準的な給付の額及び給付の設計	○
2 加入者の数及び給付の種類ごとの受給者の数	○
3 給付の種類ごとの給付の支給額、その他給付の支給の概況	○
4 事業主が資産管理運用機関に納付した掛金の額、納付時期、その他掛金の納付の概況	○
5 積立金の額と責任準備金の額及び最低積立基準額との比較、その他積立金の積立の概況	○
6 積立金の運用収益又は運用損失及び資産の構成割合、その他積立金の運用の概況	○
7 基本方針の概要	○
8 その他確定給付企業年金の事業に係る重要事項	○

※ 6の「資産の構成割合」は政策的資産構成割合ではなく、時価資産構成割合です。

7-2

確定給付企業年金法第73条第2項において、確定給付企業年金の業務の概況を毎年度、受給権者等へ周知するよう努めることとされています。受給権者等への周知を行っている場合には、周知を行った時期を記入してください。行っていない場合は、「未実施」に○を付してください。

時期： 年 月（直近）

※ 差し支えなければ、周知された内容がわかるもの(配付資料等)を添付してください。

未実施

7-1

年1回以上、加入者へ業務概況の周知を行うことが義務付けられています。周知を行っていない場合、規約「業務概況の周知」の内容に基づき、即時周知を行ってください。周知された内容がわかる資料等は、監査資料に添付して提出する必要があります。住友生命作成ひな型を使用して「業務概況の周知資料」を作成いただいている場合、必要な項目すべてを周知することができます。資料作成については、「業務概況の周知資料作成の手引き」をご参照ください。

7-2

受給権者への周知は努力義務です。在職の加入者と異なり、連絡が取りづらいなどの場合も考えられるため、実態に応じて記入します。

(参照) P 10 「項目解説－業務概況の周知（加入者への周知義務について）」

書面監査記入要領－ 8. 資産運用に関する事項①

資産運用に関する事項

(1) 運用の基本方針

8-1

確定給付企業年金法施行令第45条において、運用の基本方針を作成しなければならないとされています。（受託保証型確定給付企業年金は除く。）

運用の基本方針を策定していますか。

内に○を付してください。

① はい	<input checked="" type="radio"/>
② いいえ	<input type="radio"/>

→ 運用の基本方針を添付してください。

(2) 運用の状況

確定給付企業年金法施行規則第84条第1項において、積立金の運用について政策的資産構成割合を定めること（受託保証型確定給付企業年金は除く）

同第3項において、毎事業年度の末日における資産の構成割合を確認することとされています。

ア 政策的資産構成割合を定めていますか。

内に○を付してください。

① いる	<input checked="" type="radio"/>
② いない	<input type="radio"/>

※ 「①いる」の場合、下の政策的資産構成割合を記入してください。

イ 毎事業年度の末日における資産の構成割合を確認していますか。

内に○を付してください。

① いる	<input checked="" type="radio"/>
② いない	<input type="radio"/>

※ 「①いる」の場合、下の資産構成割合を記入してください。

8-2

<企業年金が定めた政策的資産構成割合>

国内債券	国内株式	外国債券	外国株式	一般勘定	短期資産	その他資産	計
24.9	6.0	6.3	6.8	55.0	1.1	0.0	100.0

※ 率については、小数点第2位を四捨五入し小数点第1位まで、金額については百万円未満を四捨五入し記入してください。

8-3

<令和●年●月現在の資産の状況>

	国内債券	国内株式	外国債券	外国株式	一般勘定	短期資産	その他資産	計
構成割合	26.6	6.7	6.5	5.8	53.2	1.2	0.0	100.0
時価総額	174	44	43	38	347	8	0	654

8-1

「運用の基本方針」の策定が義務付けられています。

8-2

「運用の基本方針」別紙に記載されている、「政策的資産構成割合」を記入します。

8-3

財政決算 事業報告書「5. 資産運用状況（2）」から転記します。（全受託機関の資産を反映したもの）

（参照）P 1 1 「項目解説－運用の基本方針・政策的資産構成割合」

書面監査記入要領－ 8. 資産運用に関する事項②

8-4

政策的資産構成割合の策定がある場合は、以下の欄にその策定に当たっての考え方を記載してください。

考
え
方

運用の目的の達成を目指し必要な運用収益を獲得するため、期待収益率の予測に加え、負担能力および年金制度の成熟度を踏まえて許容されるリスクを考慮し、中長期的な観点から将来にわたる最適な組み合わせとして政策的資産構成割合を策定した。

8-5

(3) 資産運用委員会の設置状況

・運用に係る資産の額が100億円以上ですか。

内に○を付してください。

① はい	<input type="checkbox"/>
② いいえ	<input checked="" type="checkbox"/>

・資産運用委員会を設置していますか。

① 設置している	<input type="checkbox"/>
② 設置していない	<input checked="" type="checkbox"/>

(4) 運用コンサルタント等の利用状況

① 利用している	<input type="checkbox"/>
② 利用していない	<input checked="" type="checkbox"/>

※ 「①利用している」の場合、ア・イの質問にお答えください。

ア 委託先 : _____

イ
委
託
内
容

--	--

8-4

「運用の基本方針」内、「政策的資産構成割合」策定に当たっての考え方をご記入ください。

8-5

実態に応じて記入します。
住友生命は運用コンサルタントに該当しません。

書面監査記入要領－ 8. 資産運用に関する事項③

受託機関別資産額(資産比率)及び掛金シェア構成比等

(単位:百万円)

受託機関名	令和 ● 年度末					令和 ● 年度末					令和 ● 年度末 (● 月)					備考
	資産額	資産比率	掛金シェア	利回り	修正総合	資産額	資産比率	掛金シェア	利回り	修正総合	資産額	資産比率	掛金シェア	利回り	修正総合	
株式会社●●信託銀行	165	19.2%	20.0%	-2.2%		165	19.2%	20.0%	-2.2%		165	19.2%	20.0%	-2.2%		
【信託銀行 計】	165	19.2%	20.0%	-2.2%		165	19.2%	20.0%	-2.2%		165	19.2%	20.0%	-2.2%		
住友生命保険相互会社	559	64.9%	60.0%	1.5%		559	64.9%	60.0%	1.5%		559	64.9%	60.0%	1.5%		
●●生命保険●●会社	137	15.9%	20.0%	1.4%		137	15.9%	20.0%	1.4%		137	15.9%	20.0%	1.4%		
【生命保険 計】	696	80.8%	80.0%	1.5%		696	80.8%	80.0%	1.5%		696	80.8%	80.0%	1.5%		
【金融商品取引業者 計】																
【農業協同組合連合会 計】																

※ 各欄は、適宜増やして記載してください。

※ 率については、小数点第2位を四捨五入し小数点第1位まで、金額については百万円未満を四捨五入し記載してください。

【記入方法】

- ・ 「受託機関名」にすべての受託機関名を記入
- ・ 直近3年の決算年度を記入
((●月) は保険決算月を記入)
- ・ 各項目の数値を記入
- ・ 各年度の合計行を記入

【各項目について】

- ・ 「資産額」
⇒各受託機関発行の報告資料参照
(保険資産に関するご報告・財政決算 貸借対照表等)
- ・ 「資産比率」
⇒各受託機関の資産額÷合計資産額で算出
- ・ 「掛金シェア」
⇒「運用管理規程」参照
(受託機関合計で100%)
- ・ 「修正総合利回り」
⇒住友生命発行の保険資産に関するご報告(生保全体分)総合収益の利回り参照
* 信託銀行分は当社資料では確認できないため、信託銀行あてご確認ください。

書面監査記入要領－ 9. 個人情報の保護に関する事項①

個人情報の保護に関する事項

9-1 「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」において、個人情報取扱事業者は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならないこととされています。

- ・ 個人データの取扱いに関する「責任者」を記入してください。
(個人名ではなく、部署名や役職名等により規定している場合は、当該部署等名を記入してください。)

(氏名・部署名・役職等) (例) 総務部長

- ・ 個人データを取り扱う「従業者」は明確にされていますか。またその役割についても明確化されていますか。

① されている	<input checked="" type="radio"/>
② されていない	<input type="radio"/>

9-2 上記従業者に対する個人データの適正な取扱いの周知及び適切な教育の実施について

- ※ 個人データの取扱いにおける留意事項に関する教育等を行っている場合は「①ある」に○を付してください。

① ある	<input checked="" type="radio"/>
② ない	<input type="radio"/>

→ 具体的な教育等の方法を記載してください。

(例) 企業年金連合会のセミナーへの参加、配属(人事異動)時の教育実施、規程の周知 等

9-1

企業年金等に関する個人情報・特定個人情報の取扱いの管理を行うために必要な知識および経験を有していると認められる者のうちから、取扱責任者・担当者を選任することが定められています。

9-2

個人情報を取り扱う者に対し、定期的な研修や個人情報に関する規程の内容を周知するなどの対応を行うことが定められています。

(参照) P.12～13 「項目解説－個人情報・特定個人情報保護に関する事項」

書面監査記入要領－ 9. 個人情報の保護に関する事項②

9-3

(3) 業務委託の相手方の監督（契約先における個人情報の取扱い等の監督）として、どのような対応をしていますか。

対 応	協定書等を取り交わし、業務委託先の個人情報の取扱いを明確化し、個人情報の保護について十分な措置を講じることを協定しています。
--------	--

9-4

「個人情報の漏えい等事案が発生した場合の私的年金分野における個人情報取扱事業者の対応について」（厚生労働省年金局長通知（平成29年5月30日付け年発0530第5号））に基づき、個人情報の漏えい、滅失又は毀損が発覚した場合は、その事実関係及び再発防止策等について関東信越厚生局長に対して報告しなければならないこととされていますが、この報告体制を確立していますか。（※厚生局長への報告者は決まっていますか。）

内に○を付してください。

① している	○
② していない	

※ 「①している」に○を付した場合は、報告者はどなたですか。
（個人名ではなく、役職名等により規定している場合は、当該役職名等を記入してください。）

(氏名又は役職名) (例) 総務部長 _____

9-3

業務委託先が個人情報・特定個人情報の保護のために講ずべき措置の内容を、委託契約において明確化することが定められています。

9-4

個人情報漏えい等が発生した場合、事実関係および再発防止策等について、個人情報保護委員会と併せて各厚生（支）局長に対し、速やかに報告を行うことができる体制を確立することが定められています。

(参照) P 12～13 「項目解説－個人情報・特定個人情報保護に関する事項」

書面監査記入要領－10. 特定個人情報の取扱いに関する事項①

特定個人情報の取扱いに関する事項

(1) 個人番号（マイナンバー）の取得事務

10-1

特定個人情報等（個人番号及び特定個人情報）を保存しているシステム、直接作業を行うパソコン等はインターネットとは分離されていますか。

内に○を付してください。

（物理的又は論理的に分離されている場合は、「①分離されている」に○を付してください。）

※「ファイアウォール等を設置して不正アクセスを遮断する」等、外部と遮断できる対策が講じられていれば「論理的に分離されている」に当たります。

① 分離されている	<input checked="" type="radio"/>
② 分離されていない（常にインターネットに接続されている）	<input type="radio"/>
③ パソコン等で保存、作業は行っていない	<input type="radio"/>

10-2

特定個人情報等をパソコン等で保存する場合、情報の暗号化又はパスワードの付与を行ったうえで保存していますか。

内に○を付してください。

※ 上記アの回答が「③パソコン等で保存、作業は行っていない」の場合、回答は不要です。

① 行っている	<input checked="" type="radio"/>
② 行っていない	<input type="radio"/>

10-1

個人情報を取り扱うシステムと、作業を行うパソコン等は、インターネットと物理的又は論理的に分離をしている必要があります。

10-2

個人情報・特定個人情報を電磁的記録媒体を使用して外部に持ち出す場合や、パソコン等に一時的に保存した場合は、暗号化やパスワードの設定を必ず行い、作業終了後のデータ消去を徹底することが定められています。

（参照）P 12～13 「項目解説－個人情報・特定個人情報保護に関する事項」

書面監査記入要領－10. 特定個人情報の取扱いに関する事項②

10-3

個人番号を企業年金連合会から取得している場合、個人番号取得事務を企業年金連合会へ委託することについて、加入者等へ周知していますか。

内に○を付してください。

① している	<input type="checkbox"/>
② していない	<input type="checkbox"/>
③ 企業年金連合会から取得していない	<input checked="" type="checkbox"/>

※ 企業年金連合会から取得している場合は、ウの質問にお答えください。

※ 「②していない」に○を付した場合は、その理由を記載してください。

理由

規約において、加入者等に関する情報の収集等の事務を企業年金連合会に委託することができる旨規定していますか。

内に○を付してください。

① 規定している	<input type="checkbox"/>
② 規定していない	<input type="checkbox"/>

10-4

特定個人情報等の取扱いに係る基本方針を策定していますか。

内に○を付してください。

① している	<input checked="" type="checkbox"/>
② していない	<input type="checkbox"/>

※ 「①している」に○を付した場合は、策定した基本方針を添付してください。

※ 「②していない」に○を付した場合は、その理由を記載してください。

理由

エ 特定個人情報等の具体的な取扱いを定めた取扱規程等を策定していますか。

(既存の個人情報保護管理規程等に特定個人情報の取扱いを追記しているような場合は、「①している」に○を付してください。)

内に○を付してください。

① している	<input checked="" type="checkbox"/>
② していない	<input type="checkbox"/>

※ 「①している」に○を付した場合は、策定した取扱規程等を添付してください。

※ 「②していない」に○を付した場合は、その理由を記載してください。

理由

10-3

加入者等の個人番号を企業年金連合会から取得しているかを記入します。

個人番号を企業年金連合会から取得する場合、加入者等に関する情報の収集等の事務を企業年金連合会に委託することができる旨を、あらかじめ規約に規定しておく必要があります。

10-4

「特定個人情報取扱規程」
「特定個人情報取扱基本方針」
の2つを策定することが定められております。
未策定の場合は策定ください。

(参照) P 12～13 「項目解説－個人情報・特定個人情報保護に関する事項

書面監査記入要領一背表紙

本件の責任者及び担当者

責任者

所属部(課) : 総務部人事課

役職 : 総務部人事課長

氏名 : ●● ●●

担当者

所属部(課) : 総務部人事課

役職 : 課長

氏名 : ▲▲ ▲▲

E-mail : xxx_xxx@●●.co.jp

電話番号 : x x x - x x x x - x x x x

あなたの未来を強くする



お届けしたのは・・・

●本冊子は法令および各地方厚生（支）局からの指導事例等に基づき作成していますが、内容は令和6年1月現在のものであり今後変更になることがあります。